

Załącznik Nr **5** do
Uchwały Nr
Zarządu Województwa Podlaskiego
Z dnia lipca 2013 r.

Załącznik Nr **10** do
Uchwały Nr **85/1104/2012**
Zarządu Województwa Podlaskiego
Z dnia **6 marca 2012 r.**

KSIAŻKA PROCEDUR

**PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów
rybackich 2007-2013”**

Procedura przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji operacji na
etapie wniosku o dofinansowanie/ płatność/ realizacji umowy
o dofinansowanie/ naruszenia prawa/ nieprawidłowości/ związania
z celem w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa
i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

KP-010-SW/4/z

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
Samorządy Województw		
Departament Rybołówstwa MRiRW		
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć
MRiRW		

Spis treści:

1. Procedury	4
1.1. Nazwa procedury	5
1.2. Przedmiot procedury	5
1.3. Reguły związane z przebiegiem procesu	5
2. Przebieg procesu.....	8
3. Opis procesu dla środka 4.1 określonego w § 1 pkt 1 lit. a-e oraz środka 4.2	
Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r.....	19
4. Załączniki	22

1. Procedure

1.1. Nazwa procedury

Procedura przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji operacji na etapie wniosku o dofinansowanie/ płatność/ realizacji umowy o dofinansowanie/ naruszenia prawa/ nieprawidłowości/ związania z celem w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

1.2. Przedmiot procedury

Przedmiotowa procedura służy do przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji operacji w ramach operacji polegających na:

- wzmocnieniu konkurencyjności i utrzymaniu atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa,
- restrukturyzacji lub reorientacji działalności gospodarczej, lub dywersyfikacji zatrudnienia osób mających pracę związaną z sektorem rybactwa, w drodze tworzenia dodatkowych miejsc pracy poza tym sektorem,
- podnoszeniu wartości produktów rybactwa, rozwoju usług na rzecz społeczności zamieszkującej obszary zależne od rybactwa,
- ochronie środowiska lub dziedzictwa przyrodniczego na obszarach zależnych od rybactwa w celu utrzymania jego atrakcyjności lub przywrócenia potencjału produkcyjnego sektora rybactwa, w przypadku jego zniszczenia w wyniku klęski żywiołowej,
- funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz nabywaniu umiejętności i aktywizacji lokalnych społeczności,
- wsparciu na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej, w ramach którego mogą być realizowane operacje polegające na promowaniu współpracy międzyregionalnej lub międzynarodowej między LGR.

1.3. Reguły związane z przebiegiem procesu

1.3.1. W przypadku otrzymania od instytucji kontrolującej rekomendacji stwierdzającej błąd jednostkowy, instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia w terminie wyznaczonym w rekomendacji/zaleceniu przez instytucję kontrolującą. Jeżeli zostanie stwierdzona przez instytucję kontrolującą nieprawidłowość mającą charakter systemowy (w szczególności proceduralny) instytucja pośrednicząca przekazuje rekomendacje do instytucji zarządzającej oraz do przewodniczącego grupy roboczej samorządu województw ds. Osi 4 PO RYBY 2007-2013, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, w celu zmiany procedury. Samorząd województwa w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do instytucji zarządzającej w części 2.4.2 oraz 2.5.2 przedstawia działania naprawcze i zapobiegawcze odnoszące się do wydanych rekomendacji przez instytucje kontrolne.

1.3.2 Zespół kontrolujący wykonuje czynności związane z zakładaniem teczek aktowych spraw, nadawaniem znaku sprawie, prowadzeniem i gromadzeniem akt sprawy oraz ich archiwizacją. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych

(opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych SW. Mając na uwadze art. 87 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie *Europejskiego Funduszu Rybackiego* dokumentacja podlegająca archiwizacji musi być przechowywana przez SW nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku opóźnień w zamykaniu programu operacyjnego termin przechowywania dokumentacji może zostać wydłużony.

1.3.3. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności objętych niniejszą KP, wszystkie osoby wyznaczone do składu zespołu kontrolującego muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1k), podpisać ją i załączyć do teczki wniosku.

1.3.3.a Pracownik SW podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki postępowania mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia pracownika trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli Pracownik SW podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku postępowania okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenia od udziału w postępowaniu dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba upoważniona.

1.3.4. Struktura organizacyjna komórki odpowiedzialnej za wdrożenie Osi 4 PO RYBY 2007-2013 w Samorządach Województw, w zakresie wykonywania zadań takich jak: podpisywanie pism/ zatwierdzanie pism etc. wynika z regulaminów wewnętrznych oraz zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach w ramach SW. W związku z powyższym, zapisy niniejszej procedury przedstawiają przykładowe rozwiązania dotyczące wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach czynności kontrolnych.

1.3.5. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w ramach niniejszej procedury dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów. Termin wykonania określonych czynności w ramach niniejszej procedury uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską.

- R1. Po podpisaniu Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli w miejscu realizacji operacji nie można w niej dokonywać żadnych zmian (również w przypadku odmowy podpisania/przyjęcia Informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany). Podczas procesu zatwierdzania Informacji pokontrolnej możliwa jest wyłącznie korekta techniczna nie mająca wpływu na ustalenia Informacji pokontrolnej oraz na wynik kontroli, w tym w zakresie przyznania pomocy finansowej wnioskodawcy.
- R2. Pracownik zlecający kontrolę udostępnia teczkę wniosku pracownikom na stanowisku ds. kontroli w celu zapoznania się ze sprawą.

- R3. Kontrole w miejscu realizacji operacji przeprowadzane są przez pracowników na stanowisku ds. kontroli lub pracowników zgodnie z ich zakresami czynności.
- R4. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- R5. Proces kontroli w miejscu realizacji operacji na zlecenie jest realizowany w możliwie najkrótszym terminie od daty otrzymania / niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji/ w takim terminie, aby nie spowodowało to wydłużenia oceny wniosku o płatność lub przekazania zlecenia płatności. Proces wyboru operacji do kontroli w miejscu realizacji operacji metodą analizy ryzyka, jest realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem.
- R6. W przypadku, gdy przy kontroli w miejscu realizacji operacji obecna jest osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy podczas kontroli, należy to pełnomocnictwo dołączyć do Informacji pokontrolnej.
- R7. Całość dokumentacji związanej z procesem kontroli w miejscu realizacji operacji (oryginały) przekazywana jest do komórki zlecającej kontrolę po zatwierdzeniu Informacji pokontrolnej.
- R8. **Uwagi** wnoszone są przez osobę obecną przy kontroli w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych (przed wypełnieniem Informacji pokontrolnej „*Podpisanie Informacji pokontrolnej*”). Kontrolujący weryfikuje uwagi i ustosunkowuje się do nich przed zakończeniem czynności kontrolnych.

Zastrzeżenia zgłaszane są przez wnioskodawcę/pełnomocnika po zakończeniu czynności kontrolnych (po wypełnieniu Informacji pokontrolnej „*Podpisanie Informacji pokontrolnej*”) przed podpisaniem *Informacji pokontrolnej* przez osobę obecną przy kontroli. Zastrzeżenia zgłaszane są w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej.

- R9. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2009 r w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. z 2009 Nr 147, poz. 1191 z późn. zm.):

- zespół kontrolujący może przygotować i przekazać podmiotowi kontrolowanemu informację pokontrolną drogą pocztową, w terminie 21 dni (zgodnie z §16 ust. 1 ww. rozporządzenia).
- w terminie 14 dni od dnia otrzymania Informacji, podmiot kontrolowany podpisuje Informację pokontrolną i odsyła jeden podpisany egzemplarz kontrolującemu lub podmiot kontrolowany zgłasza pisemne uwagi do informacji pokontrolnej i odsyła dwa niepodpisane egzemplarze Informacji pokontrolnej (zgodnie z § 17 ust. 2 i 3 ww. rozporządzenia);
- w przypadku wniesienia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej po terminie, podmiot kontrolujący odmawia ich rozpatrzenia (zgodnie z § 17 ust. 4 ww. rozporządzenia);
- zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego rozpatrywane są w terminie 14 dni od ich otrzymania (zgodnie z § 17 ust. 5 ww. rozporządzenia);

2. Przebieg procesu

2.1 Schemat blokowy procesu kontroli w miejscu realizacji operacji (kontrola na zlecenie na etapie wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność, realizacji umowy o dofinansowanie, naruszenia prawa, nieprawidłowości).

Etap	Opis czynności	Stosowane wzory dokumentów	Jednostka/ komórka organizacyjna w SW
1.	Wskazanie wniosków do kontroli w miejscu realizacji operacji		Wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków w SW)
2.	Otrzymanie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji i niezbędnych dokumentów z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za autoryzację PO RYBY 2007-2013		Osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli w SW (według zakresu obowiązków w SW)
3.	Przekazanie zleceń kontroli w miejscu realizacji operacji osobie wyznaczonej na kierownika zespołu kontrolującego		Osoba wyznaczona na Kierownika zespołu kontrolującego
4.	Zaplanowanie kontroli w miejscu realizacji operacji. Ustalenie składu zespołu kontrolującego.	H-1k U-1k	Osoba wyznaczona na Kierownika zespołu kontrolującego lub Osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli w SW (według zakresu obowiązków w SW)
4.a	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1k	Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego

5.	Powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji operacji		P-1k		Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego Osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli w SW (według zakresu obowiązków w SW)
6.	Skompletowanie dokumentów		Upoważnienia, Deklaracje bezstronności, I-1k z załącznikami, inne niezbędne do wykonania czynności kontrolnych		Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
7.	Zapoznanie się ze sprawą, wyjazd w teren.				
8.	Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji	Kontrola w miejscu realizacji operacji nie doszła do skutku			
9.	Sporządzenie Informacji pokontrolnej.		I-1k		
10.	Podpisanie Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli	Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli			Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego Osoba obecna przy kontroli
11	Przekazanie Informacji pokontrolnej osobie obecnej przy kontroli.		I-1k		Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
11 a.	Przyjęcie Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli	Odmowa przyjęcia Informacji pokontrolnej przez osobę obecną przy kontroli			
12.	Przekazanie Informacji pokontrolnej w przypadku odmowy podpisania lub/ i przyjęcia informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany lub w przypadku, gdy kontrola w miejscu nie doszła do skutku				Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego

12 a.	Przesłanie wnioskodawcy jednego egzemplarza Informacji pokontrolnej listem poleconym (kontrola nie doszła do skutku)	Przesłanie wnioskodawcy dwóch egzemplarzy Informacji pokontrolnej listem poleconym (odmowa podpisania lub/ i przyjęcia Informacji pokontrolnej)		P-4k I-1k		P -3k I-1k	Osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli w SW (według zakresu obowiązków w SW)
13.	Analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego do Informacji pokontrolnej						Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
14.	Poinformowanie o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń						Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
14 a.	Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego nieuwzględnione w całości	Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego uwzględnione w całości lub części	Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego wniesione po terminie	P-5k I-1k	P-5k I-1k (nowe)	P-5k I-1k	
15.	Przekazanie papierowej wersji Informacji pokontrolnej do zatwierdzenia						Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego
13.	Sprawdzenie poprawności sporządzenia papierowej wersji Informacji pokontrolnej oraz weryfikacja uwag osoby obecnej przy kontroli do Informacji pokontrolnej						Osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli w SW (według zakresu obowiązków w SW)
13 a.	Akceptacja dokumentu	Wezwanie osób upoważnionych do wykonywania czynności kontrolnych do złożenia wyjaśnień					
14.	Zatwierdzenie wersji papierowej Informacji pokontrolnej			I-1k			
14 a.	Akceptacja dokumentu	Skierowanie wniosku do ponownej kontroli w miejscu realizacji operacji					
15.	Przygotowanie i przesłanie dokumentów do komórki zlecającej kontrolę w SW			P-2k			Osoby wyznaczone do wykonywania zadań w ramach zespołu kontrolującego

16.	Sformułowanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych			P-6k, R-1k,	R-1k	P-8k, R-1k	Wyznaczonymi pracownikami komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków w SW)
	Wystosowanie zaleceń pokontrolnych do Beneficjenta, uzupełnienie rejestru oraz zawiadomienie o ich wydaniu pracowników odpowiedzialnych za autoryzację/zlecających kontrolę.	Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta	Zawiadomienie Beneficjenta oraz pracowników odpowiedzialnych za Autoryzację/Zlecających kontrolę o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta,; Uzupełnienie rejestru.				

2.2 Schemat blokowy procesu wyboru operacji do kontroli w miejscu metoda analizy ryzyka (kontrola związania z celem)

Etap	Opis czynności		Stosowane wzory dokumentów	Jednostka/ komórka organizacyjna w SW
1.1.	Weryfikacja poprawności wskazania operacji do kontroli w przypadku stwierdzenia przez kierownika zespołu kontrolującego błędu we wskazaniu operacji.		Parametry zgodne z zatwierdzonym RPK IP	Wyznaczonymi pracownikami komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków w SW)
	Zatwierdzenie wprowadzonych parametrów	Niezgodność wprowadzonych parametrów		
		Powrót do kroku 1.		
1.2.	Weryfikacja poprawności wskazania operacji do kontroli na podstawie parametrów analizy ryzyka wynikających z zatwierdzonego Roczego Planu Kontroli IP		Parametry zgodne z zatwierdzonym RPK IP	Wyznaczonymi pracownikami komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków w SW)
Dalej jak w schemacie 2.1 od pkt 4				

2.3 Podstawowy przebieg procesu kontroli w miejscu realizacji operacji

1. Wskazanie wniosków/ operacji do kontroli w miejscu realizacji operacji

- weryfikacja przez wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 (według zakresu obowiązków) poprawności wskazania operacji do kontroli w miejscu realizacji operacji zgodnie z parametrami analizy ryzyka. W przypadku stwierdzenia błędu w doborze operacji, kolejną weryfikację przeprowadza pracownik oddelegowany do składu zespołu kontrolującego.
- operacje wskazane do kontroli na podstawie parametrów analizy ryzyka wynikających z Rocznego Planu Kontroli PO RYBY 2007-2013 instytucji zarządzającej.

2. Otrzymanie zlecenia kontroli i niezbędnych dokumentów z komórki odpowiedzialnej za wdrożenie lub autoryzację

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli przyjmuje zlecenie kontroli w miejscu realizacji operacji wraz z dokumentacją niezbędną do jej przeprowadzenia.

3. Przekazanie zleceń kontroli osobie wyznaczonej na kierownika zespołu kontrolującego

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli przekazuje zlecenia kontroli wniosków w miejscu realizacji operacji wraz z dokumentacją osobie wyznaczonej na kierownika zespołu kontrolującego w celu zaplanowania terminu realizacji kontroli oraz ustalenia składu zespołu kontrolującego.

4. Zaplanowanie kontroli (**w tym podpisanie deklaracji bezstronności**) i przekazanie harmonogramu pracownikowi ds. kontroli.

Wyznaczony kierownik zespołu kontrolnego ustala termin kontroli w miejscu realizacji operacji oraz ustala skład zespołu kontrolującego. **Pracownicy wchodzący w skład zespołu kontrolującego podpisują deklarację bezstronności.**

5. Powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji operacji.

Jeden z członków zespołu kontrolującego powiadamia wnioskodawcę o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji operacji nie później niż na 7 dni przed jej przeprowadzeniem poprzez wysłanie listu poleconego, faxu lub skorzystanie z innego kanału komunikacyjnego umożliwiającego kontakt z beneficjentem (proponowane jest potwierdzenie czy dotarło do beneficjenta zawiadomienia o kontroli drogą telefoniczną). Dodatkowo wnioskodawcę należy powiadomić telefonicznie o planowanym terminie kontroli, lecz nie później niż na 7 dni przed jej przeprowadzeniem z wyłączeniem operacji, w których doszło do naruszenia prawa lub, o których SW powziął wątpliwość odnośnie realizowanej przez beneficjenta operacji (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4

września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 147, poz. 1191 z późn. zm.)

Uwaga: powyższe nie mają zastosowania w przypadku kontroli przeprowadzanych w trybie § 21 ww. rozporządzenia.

6. Skompletowanie dokumentów

Jeden z członków zespołu kontrolującego „kompletuje” dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji. W przypadku kontroli realizowanej na zlecenie komórki organizacyjnej w SW lub IZ, zakres wykonywanej kontroli w miejscu realizacji operacji obejmuje elementy wskazane przez podmiot zlecający kontrolę.

7. Zapoznanie się ze sprawą, wyjazd w teren

Zespół kontrolujący po dokładnym zapoznaniu się ze sprawą wyjeżdża w teren w celu przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji.

8. Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji

Zespół kontrolujący w obecności wnioskodawcy lub pełnomocnika lub osoby posiadającej pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy lub osoby reprezentującej, przeprowadza kontrolę w miejscu realizacji operacji. Obecność ww. osoby podczas kontroli w miejscu realizacji operacji jest **obligatoryjna**.

Zespół kontrolujący zbiera dowody, w tym wyjaśnienia wnioskodawcy niezbędne do ustalenia stanu faktycznego. W przypadku, gdy przy kontroli w miejscu realizacji operacji obecna jest osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy podczas kontroli, należy pełnomocnictwo dołączyć do Informacji pokontrolnej.

9. Sporządzenie Informacji pokontrolnej

Z przeprowadzonej kontroli w miejscu realizacji operacji sporządzana jest Informacja pokontrolna w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej na formularzu, zawartym w niniejszej procedurze.

10. Podpisanie Informacji pokontrolnej

Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji oraz zespół kontrolujący parafują wszystkie strony Informacji pokontrolnej. Zespół kontrolujący podpisuje wszystkie egzemplarze Informacji pokontrolnej i przekazuje ją podmiotowi kontrolowanemu

Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji może wnieść swoje uwagi dotyczące przeprowadzonej kontroli w miejscu realizacji operacji w odpowiednim polu w Informacji pokontrolnej lub zgłosić zastrzeżenia na piśmie. Osoba obecna przy

kontroli w miejscu realizacji operacji ma prawo odmówić podpisania i/lub przyjęcia Informacji pokontrolnej.

11. Przekazanie osobie obecnej przy kontroli w miejscu realizacji operacji Informacji pokontrolnej

Po parafovaniu i podpisaniu Informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolujący i kontrolowany, jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej przekazywany jest osobie obecnej przy kontroli w miejscu realizacji operacji reprezentującej wnioskodawcę, jeden pozostaje u zespołu kontrolującego. W przypadku, gdy osoba obecna przy kontroli odbierze jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej, zobowiązana jest potwierdzić jej odbiór w odpowiednim polu Informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania i/ lub przyjęcia Informacji pokontrolnej obydwie jej egzemplarze pozostają u zespołu kontrolującego.

12. Przekazanie papierowej wersji Informacji pokontrolnej do zatwierdzenia

Zespół kontrolujący przekazuje papierową wersję Informacji pokontrolnej do Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osobie nadzorującej stanowisko ds. kontroli celem jej zatwierdzenia.

13. Sprawdzenie poprawności sporządzenia papierowej wersji Informacji pokontrolnej oraz weryfikacja uwag wnioskodawcy do Informacji pokontrolnej

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli sprawdza, czy Informacja pokontrolna w wersji papierowej sporządzona jest poprawnie, tzn.:

- sprawdza jej kompletność (czy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione),
- sprawdza czy wszystkie elementy ze zlecenia zostały skontrolowane,
- sprawdza występowanie i rodzaj uwag zgłoszonych przez osobę obecną przy kontroli w miejscu realizacji operacji do Informacji pokontrolnej.

Sprawdzenie poprawności Informacji pokontrolnej odbywa się niezwłocznie po jej otrzymaniu.

14. Zatwierdzenie papierowej wersji Informacji pokontrolnej

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli zatwierdza papierową wersję Informacji pokontrolnej.

Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej odbywa się bezzwłocznie.

15. Przekazanie Informacji pokontrolnej do komórki organizacyjnej zlecającej kontrolę w SW

Po przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji pracownicy ds. kontroli przekazują Informację pokontrolną w wersji papierowej do komórki organizacyjnej w SW zlecającej kontrolę.

Przekazanie Informacji pokontrolnej następuje niezwłocznie po zakończeniu wcześniejszych czynności.

16. Sformułowanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wystąpienia)

- Wydanie zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania od podmiotu kontrolowanego ostatecznej informacji pokontrolnej i przekazuje pisma P-6k;
- Niezwłocznie po wydaniu zaleceń pokontrolnych uzupełnienie rejestru R-1k;
- Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje jednostkę wydającą zalecenia pokontrolne o sposobie ich wdrożenia;
- Weryfikacja terminowości i sposób wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta oraz przygotowuje pisma P-8k, które są podpisywane przez Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osobę nadzorującą stanowisko ds. kontroli;
- Uzupełnienie rejestru R-1k.

W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji zaleceń pokontrolnych, można wystąpić do beneficjenta z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia albo przeprowadzić ponowną kontrolę.

2.4 Przebieg alternatywny procesu kontroli w miejscu realizacji operacji

A. Kontrola w miejscu realizacji operacji nie doszła do skutku

Kroki od 1 do 7 przebiegu podstawowego

Krok 8 przebiegu podstawowego – nie dotyczy.

Krok 9 przebiegu podstawowego: sporządzenie Informacji pokontrolnej.

Zespół kontrolujący wypełnia Informację pokontrolną, w której zaznacza, że kontrola w miejscu realizacji operacji nie doszła do skutku i podaje powód jej nie przeprowadzenia.

Krok 10 przebiegu podstawowego: podpisanie Informacji pokontrolnej.

Zespół kontrolujący parafuje wszystkie strony Informacji pokontrolnej i podpisuje obydwa egzemplarze w miejscu do tego przeznaczonym.

Krok 11 przebiegu podstawowego: przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu

Po podpisaniu i parafowaniu Informacji pokontrolnej przez zespół kontrolujący jeden jej egzemplarz wraz z pismem P-4k wysyłany jest wnioskodawcy listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Krok 12 – 15 przebiegu podstawowego.

B. Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji odmówiła podpisania i odebrania Informacji pokontrolnej

Kroki od 1 do 9 przebiegu podstawowego

Krok 10 przebiegu podstawowego: podpisanie Informacji pokontrolnej.

Osoba obecna przy kontroli w miejscu realizacji operacji (o ile nie odmówiła jej parafowania) oraz zespół kontrolujący parafują wszystkie strony Informacji pokontrolnej. Zespół kontrolujący podpisuje obydwa egzemplarze Informacji w miejscu do tego przeznaczonym. W przypadku odmowy podpisania i/ lub przyjęcia Informacji pokontrolnej obydwa jej egzemplarze pozostają u członków zespołu kontrolującego. Zespół kontrolujący umieszcza informacje o przyczynach odmowy przyjęcia Informacji w miejscach do tego przeznaczonych.

Krok 11 przebiegu podstawowego: przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu

Po podpisaniu i parafowaniu Informacji pokontrolnej obydwa jej egzemplarze wraz z pismem P-3k wysyłane są do wnioskodawcy listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Krok 12 – 16 przebiegu podstawowego z zastrzeżeniem – w przypadku odesłania przez wnioskodawcę jednego egzemplarza podpisanej Informacji pokontrolnej.

Postępowanie opisane w pkt. E - w przypadku wniesienia przez pomiot kontrolowany zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej .

C. Informacja pokontrolna z błędami lub podmiot kontrolowany zgłasza uwagi do Informacji pokontrolnej

Kroki od 1 do 12 przebiegu podstawowego

Krok 13 przebiegu podstawowego: sprawdzenie poprawności sporządzenia papierowej wersji Informacji pokontrolnej oraz weryfikacja uwag wnioskodawcy do Informacji pokontrolnej

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli wnosi pisemne uwagi do Informacji pokontrolnej, w tym w zakresie uwag wnioskodawcy do Informacji pokontrolnej.

Krok 13 a. Wyjaśnienie zespołu kontrolującego

Zespół kontrolujący zapoznaje się ze sporządzonymi uwagami i przygotowuje wyjaśnienie.

Krok 13 b. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli akceptuje wyjaśnienie zespołu kontrolującego.

Krok 14-16 przebiegu podstawowego

D. Informacja pokontrolna z błędami, wniosek skierowany do ponownej kontroli.

Kroki od 1 do 12 przebiegu podstawowego

Krok 13 przebiegu podstawowego: sprawdzenie poprawności sporządzenia papierowej wersji Informacji pokontrolnej oraz weryfikacja uwag wnioskodawcy do Informacji pokontrolnej

Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca Samodzielne stanowisko ds. kontroli wnosi pisemne uwagi do Informacji pokontrolnej.

Krok 13 a. Wyjaśnienie zespołu kontrolującego

Zespół kontrolujący zapoznaje się ze sporządzonymi uwagami i przygotowuje wyjaśnienie.

Krok 13 b. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli nie akceptuje wyjaśnień zespołu kontrolującego i podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia ponownej kontroli operacji.

Powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego

E. Wnioskodawca zgłasza pisemne zastrzeżenia do informacji zawartych w Informacji pokontrolnej.

1. W przypadku zgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej:
 - a) zespół kontrolujący dokonuje analizy zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany;
 - b) zespół kontrolujący przygotowuje nową Informację pokontrolną - w przypadku uwzględnienia w całości lub części zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany;
 - c) zespół kontrolujący przekazuje podmiotowi kontrolowanemu nową Informację pokontrolną wraz z pismem P-5k listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - d) zespół kontrolujący przekazuje podmiotowi kontrolowanemu niezmienną Informację pokontrolną wraz z pismem P-5k - w przypadku nieuwzględnienia w całości zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany lub w przypadku przekroczenia przez podmiot kontrolowany terminu na wniesienie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej;
 - e) w przypadku, gdy w wyniku wniesienia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej konieczne jest powtórzenie kontroli w miejscu realizacji operacji – powrót do kroku 4 przebiegu podstawowego. W trakcie powtórnej kontroli, weryfikacji podlegają jedynie elementy, do których zastrzeżenia wniósł podmiot kontrolowany (załącznikiem do Informacji pokontrolnej jest dokument „Rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez podmiot kontrolowany” (Zał. ZZ-1k).
2. Po otrzymaniu od podmiotu kontrolowanego zwrotnej Informacji – Krok 12-16 przebiegu podstawowego z zastrzeżeniem że sprawdzeniu i zatwierdzeniu podlegają obydwie wersje Informacji pokontrolnej.

**3. Opis procesu dla środka 4.1
określonego w § 1 pkt 1 lit. a-e oraz
środka 4.2 Rozporządzenia Ministra
Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15
października 2009 r.**

3. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy:

Kompetencje i uprawnienia do wykonywania określonych czynności (podpisywanie pism/zatwierdzanie etc). wynikają z regulaminów wewnętrznych oraz zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach w ramach SW). W związku z powyższym zapisy niniejszej procedury dotyczące zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach odnoszą się jedynie do minimalnych potrzeb i mają charakter „ramowy”.

L.p.	Stanowisko	Podstawowe obowiązki
1.	Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażania PO RYBY 2007-2013 lub osoba nadzorująca stanowisko ds. kontroli	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Przyjęcie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji; ✓ Wyznaczenie kierownika zespołu kontrolującego; ✓ Przekazanie zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji kierownikowi zespołu kontrolującego; ✓ Zatwierdzanie dokumentów przygotowanych przez kierownika zespołu kontrolującego, członków zespołu kontrolującego, w tym: zatwierdzanie Informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wystąpienia), pisma informującego o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych przez Wnioskodawcę do Informacji pokontrolnej; ✓ Sprawdzenie poprawności wypełniania papierowej wersji Informacji pokontrolnej poprzez: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sprawdzenie jej kompletności, w tym czy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione, ✓ sprawdzenie czy wszystkie elementy ze zlecenia kontroli w miejscu realizacji operacji zostały skontrolowane, ✓ sprawdzenie występowania i rodzaju uwag zgłoszonych przez osobę obecną przy kontroli; ✓ Wezwanie kontrolujących do złożenia wyjaśnień; ✓ Skierowanie wniosku do ponownej kontroli w miejscu realizacji operacji; ✓ Zatwierdzanie i podpisywanie zaleceń pokontrolnych (P-6k); ✓ Zatwierdzenie i podpisanie pisma informującego pracowników komórki zlecającej kontrolę o wydaniu zaleceń pokontrolnych (P-7k); ✓ Zatwierdzanie i podpisywanie pisma informującego pracowników komórki zlecającej kontrolę o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta (P-9k); ✓ Zatwierdzanie i podpisywanie pisma informującego Beneficjenta o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych (P-8k).
2.	Kierownik zespołu kontrolującego	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji do kontroli zgodnie z parametrami analizy ryzyka; ✓ Zaplanowanie terminów kontroli w miejscu realizacji operacji; ✓ Ustalenie składu zespołu kontrolującego; ✓ Zapewnienie bezstronności członków zespołu kontrolującego.
3.	Zespół kontrolujący (kierownik zespołu kontrolującego, pracownik / pracownicy wchodzący w skład zespołu kontrolującego)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Podpisanie deklaracji bezstronności; ✓ Powiadomienie wnioskodawcy o terminie i zakresie kontroli; ✓ Skompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli; ✓ Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji do kontroli w przypadku rozbieżności pomiędzy pracownikiem dokonującym wyboru a kierownikiem zespołu kontrolującego.
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji; ✓ Skompletowanie dokumentów i wyjaśnień od wnioskodawcy; ✓ Sporządzenie/ podpisanie i przekazanie Informacji pokontrolnej.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Przekazanie wnioskodawcy Informacji pokontrolnej listem poleconym (w przypadku nie odebrania Informacji pokontrolnej bezpośrednio po zakończeniu kontroli w miejscu realizacji operacji lub w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia takiej kontroli); ✓ Analiza zastrzeżeń wnioskodawcy do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej; ✓ Przygotowanie skorygowanej informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy); ✓ Przygotowanie zaleceń pokontrolnych (w przypadku ich wystąpienia); ✓ Uzupełnienie rejestru R-1k (może być prowadzony wyłącznie w wersji elektronicznej); ✓ Przygotowanie i przekazanie Informacji pokontrolnej do komórki w SW zlecającej kontrolę; ✓ Przygotowanie pism P-6k; ✓ Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta i przygotowywanie pism P-8k; ✓ Uzupełnienie rejestru R-1k.
--	--	---

4. Załączniki

1	2
Symbol dokumentu	Nazwa
D-1k	Deklaracja bezstronności
H-1k	Harmonogram przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji operacji
I-1k	Informacja pokontrolna
P-1k	Pismo informujące wnioskodawcę o terminie i zakresie kontroli w miejscu realizacji projektu
P-2k	Pismo przekazujące Informację pokontrolną do komórki w SW zlecającej kontrolę
P-3k	Pismo przekazujące Informację pokontrolną wnioskodawcy /beneficjentowi/ pełnomocnikowi
P-4k	Pismo przekazujące Informację pokontrolną wnioskodawcy w przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli
P-5k	Pismo informujące wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych przez wnioskodawcę do Informacji pokontrolnej
P-6k	Zawiadomienie Beneficjenta o wydaniu zaleceń pokontrolnych
P-8k	Zawiadomienie Beneficjenta o zatwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych
R-1k	Rejestr zaleceń pokontrolnych
U-1k	Upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych
Zał. Z-1k lit. a	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczącej operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Zał. Z-1k lit. b	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczący operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Zał. Z-1k lit. c	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczący operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit c rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Zał. Z-1k lit. d	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczący operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit d rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Zał. Z-1k lit. e	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczący operacji, o których mowa w § 1 pkt 1 lit e rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Zał. Z-2k	Załącznik do Informacji pokontrolnej dotyczący operacji, o których mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia z dn. 15 października 2009 r.
Zał. ZC-1k	Załącznik do Informacji Pokontrolnej po zakończeniu realizacji operacji – etap związania z celem.
Zał. ZPS-1k	Załącznik do Informacji Pokontrolnej dotyczący projektów szkoleniowo-promocyjnych
Zał. ZZ-1k	Załącznik do Informacji Pokontrolnej dotyczący rozpatrzenia zastrzeżeń wnioskodawcy